

- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
 б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
 в) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
 г) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
 д) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим регламентом срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассыпаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашенных на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательны. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению лица, его заменившего.

33. Председатель Комиссии:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

6) участвует в голосовании, голосует последним.

34. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, приглашенные лица либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

35. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии, и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

36. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

37. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

38. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

39. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытое обсуждение отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы и с секретными документами и режима секретности.

40. Материалы, содержащие сведения составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фото-съемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или, по его поручению, секретарем Комиссии.

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

43. Участникам заседания Комиссии и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

45. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.

46. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

47. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

48. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

49. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 20.05.2020 № 224

Об итогах отопительного периода 2019/2020 года в Арамильском городском округе и утверждение Плана мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов Арамильского городского округа к работе в отопительный период 2020/2021 года

Во исполнение распоряжения Правительства Свердловской области от 29.04.2020 № 171-РП «Об итогах отопительного периода 2019/2020 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов Свердловской области к работе в отопительный период 2020/2021 года», в целях своевременной подготовки жилищного фонда, объектов социальной и культурной назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Арамильского городского округа к работе в отопительный период 2020/2021 года, в соответствии со статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Подвести итоги отопительного периода 2019/2020 года в Арамильском городском округе (Приложение № 1).

2. Утвердить План мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов Арамильского городского округа к работе в отопительный период 2020/2021 года (Приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям предприятиям, имеющим на своем балансе, в аренде или в управлении тепловые сети, теплоисточники:

организовать проведение необходимых мероприятий по подготовке объектов теплоснабжения к работе в отопительный период 2020/2021 года и обеспечить готовность теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2020/2021 года;

в срок до 1 июня 2020 года представить в Администрацию Арамильского городского округа планы подготовки к отопительному периоду 2020/2021 года;

предусмотреть обеспечение источников тепловой энергии вторыми независимыми источниками электроснабжения, обеспечивающими работу на резервном топливе;

обеспечить выполнение мероприятий, в соответствии с требованиями Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103;

обеспечить представление в Администрацию Арамильского городского округа сведений по подготовке объектов и сетей коммунальной инфраструктуры, к работе в отопительный период 2020/2021 года по установленным формам, а также для получения паспорта готовности к отопительному периоду;

обеспечить создание необходимых запасов резервного топлива, создать необходимый запас материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры, обеспечить его восполнение в течение всего отопительного периода 2020/2021 года;

обеспечить погашение задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе путем подписания с теплоснабжающими организациями соглашений о ее реструктуризации и взыскания задолженности по оплате коммунальных услуг с потребителей;

до 15 сентября 2020 года завершить подготовку объектов и сетей коммунальной инфраструктуры с обязательной промывкой тепловых систем.

4. Руководителям бюджетных учреждений, управляющих организациям, осуществляющим управление многоквартирным жилым фондом Арамильского городского округа, представителям многоквартирных домов, которые выбрали непосредственный способ управления многоквартирным домом:

4.1. Обеспечить:

представление в Администрацию Арамильского городского округа в срок до 01 июня 2020 года планов по подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения к отопительному периоду 2020/2021 года, с учетом проблем, выявленных в ходе отопительного периода 2019/2020 года;

погашение к началу отопительного периода 2020/2021 года задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, в том числе путем подписания с теплоснабжающими организациями соглашений о реструктуризации и взыскания задолженности по оплате коммунальных услуг с потребителей;

своевременность текущих расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги;

своевременное и качественное обслуживание внутридомового газового оборудования;

представление в Администрацию Арамильского городского округа:

планов-графиков подготовки жилищного фонда;

графиков прекращения предоставления коммунальных услуг в связи с проведением ремонтных работ по подготовке жилищного фонда к эксплуатации в отопительный период 2020/2021 года;

в период с 03 августа по 15 сентября 2020 года еженедельных отчетов по исполнению планов-графиков подготовки жилищного фонда и сведений о паспортах готовности жилых многоквартирных домов к эксплуатации в отопительный период 2020/2021 года;

обеспечить создание необходимых запасов материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде и объектов социальной сферы;

до 15 сентября 2020 года завершить подготовку жилищного фонда, объектов социальной сферы, с обязательной промывкой тепловых систем.

5. Рекомендовать руководителям электросетевых организаций, осуществляющим деятельность на территории Арамильского городского округа, организовать проведение необходимых мероприятий по подготовке сетей и объектов к бесперебойной работе в отопительный период 2020/2021 года.

6. Рекомендовать руководителям предприятиям, имеющим на своем балансе, в аренде, в управлении или в концессии объекты водоснабжения и водоотведения, организовать проведение необходимых мероприятий по подготовке систем водоснабжения и водоотведения Арамильского городского округа к бесперебойной работе в отопительный период 2020/2021 года.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и на официальном сайте Арамильского городского округа.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 20.05.2020 № 224

Информация об итогах отопительного периода 2019/2020 года в Арамильском городском округе

Проведение подготовительных работ к отопительному периоду 2019/2020 года осуществлялось в соответствии постановлением Администрации Арамильского городского округа от 03.06.2019 № 335 «Об утверждении плана мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплекса Арамильского городского округа к работе в осенне-зимний период 2019/2020 года и итогах отопительного сезона 2018/2019